

**PROJET DE RÈGLEMENT N° 354-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**CONSIDÉRANT QU'** En vertu des modifications apportées à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1) par le projet de loi n°69 sanctionné le 1<sup>er</sup> avril 2021, le Conseil de la Municipalité de Montcalm doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné le 13 février 2023;

**CONSIDÉRANT QU'** un projet de règlement a été déposé et présenté lors de la séance du 13 février 2023 conformément à l'article 445 du code municipal du Québec;

**CONSIDÉRANT QU'**une assemblée publique de consultation a été tenue le 6 mars 2023 conformément à la loi;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil doit maintenant adopter le règlement N° 354-2023 relatif à la démolition d'immeuble;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DÉCRÉTÉ CE QUI SUI :**

**CHAPITRE 1            DISPOSITION DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET TRANSITOIRES**

---

**1.1        TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

**1.2        TERRITOIRE TOUCHÉ**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Municipalité de Montcalm.

**1.3        OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Montcalm. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

**1.4        INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Le Règlement relatif à la démolition d'immeubles constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

**1.5        AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

## 1.6 INTERPRÉTATION

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens consultatif.

Le mot « QUIQUONQUE » inclut toute personne morale et physique.

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en système international (S.I.).

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Toute référence à une loi ou à un règlement de juridiction fédérale ou provinciale, inclut également tout amendement ayant été ou pouvant être apporté à ladite loi et audit règlement.

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

## 1.7 NUMÉROTATION

La numérotation utilisée dans ce règlement est le chapitre (ex. : Chapitre 1), l'article (ex. 1.1), l'alinéa (texte non numéroté de l'article), le paragraphe (texte numéroté de l'article) et, le cas échéant, les sous-paragraphes.

## 1.8 TERMINOLOGIE

Les définitions présentes à l'article 1.4 « Terminologie » du Règlement sur les permis et certificat font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récit, sauf si celles-ci sont incompatibles ou que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toutes les modifications à l'article 1.4 du Règlement sur les permis et certificats s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long récit.

Nonobstant les alinéas précédents, dans ce règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens qui leur est attribué à la présente rubrique.

### **Comité**

Comité de démolition

### **Immeuble patrimonial**

Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

**Logement**

Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. R-8.1).

**Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés**

Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du Comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou certificat complète selon le Règlement sur les permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

**1.9 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

**1.10 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le chapitre 2 du règlement sur les permis et certificats numéro 192-2002 prescrivant les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné, fais partie intégrante du présent règlement pour valoir comme s'il était ici au long réité.

**1.11 NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant les conditions suivantes ne sont pas réunies :

- 1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme est en vigueur sur le territoire de la Municipalité ;
- 2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

**CHAPITRE 2 CONSTITUTION DU COMITÉ**

---

**2.1 CONSTITUTION ET FONCTIONS COMITÉ**

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.  
Ce comité a pour fonction de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

**2.2 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

**2.3 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un membre du Conseil municipal qui cesse d'être membre du Comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qu'il y a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

**3.1 AUTORISATION REQUISE****3.1.1 Interdiction de démolir**

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie un immeuble patrimonial.

**3.1.2 Exemptions**

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La destruction ou le démantèlement de plus de 50% de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens ;
2. La destruction ou le démantèlement de plus de 50% de la superficie d'implantation du bâtiment ;
3. Le transport ou le déplacement du bâtiment principal sur un autre terrain ;
4. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
5. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur ;
6. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

**3.2 CONTENU DE LA DEMANDE****3.2.1 Dépôt de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

**3.2.2 Contenu de la demande**

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment principal prescrit au Règlement sur les permis et certificats :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
  - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
  - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
  - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
  - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence depuis sa construction.
  - e) Des photographies des immeubles voisins permettant de Comprendre le contexte d'insertion ;
  - f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
  - g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement ;

2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
3. Un rapport sur le coût de restaurations estimé (remise en état) pour la conserver du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2 ;
4. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique). Son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprennent :
  - a) L'usage projeté ;
  - b) Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;
  - c) L'échéancier de réalisation ;
  - d) L'estimation préliminaire des coûts du programme.
6. Les conditions de relogement des locataires, lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

### **3.2.3 Tarif d'honoraires et frais de publication**

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée du paiement du tarif d'honoraires et les frais de publication sont acquittés et que les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

### **3.2.4 Vérification de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les tarifs d'honoraires et les frais de publication sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans, documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

## **4.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **4.1.1 Début de l'étude de la demande**

L'étude de la demande par le Comité de démolition peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

### **4.1.2 Avis aux locataires**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis à chacun des locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

### **4.1.3 Affichage et avis public**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.  
L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.4 du présent règlement.  
Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise dans délai au ministre de la Culture et des Communications.

### **4.1.4 Opposition de la demande**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier.

### **4.1.5 Avis du conseil local du patrimoine**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel, le Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

### **4.1.6 Avis du Comité consultatif d'urbanisme**

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il estime opportun.

### **4.1.7 Critères d'évaluation de la demande**

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment
2. La valeur patrimoniale du bâtiment

3. L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration ;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
8. Tous les autres critères qu'il juge opportuns dans le contexte.

#### **4.1.8 Séance publique**

Le Comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour l'étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4 ;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole.
6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

#### **4.1.9 Acquisition de l'immeuble**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire l'acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant le délai d'au plus deux mois à compter de la fin de séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **4.2 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **4.2.1 Décision du Comité de démolition**

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.3 du présent règlement.

### **4.2.2 Motif et transmission de la décision**

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

### **4.2.3 Conditions relatives à la démolition**

Lorsque le Comité de Démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Montcalm et tiré sur un compte inscrit dans une institution, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins aux 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés.
4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

### **4.2.4 Révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

#### **4.2.5 Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié dans délai à la MRC des Laurentides. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le Patrimoine culturel, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

### **4.3 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

#### **4.3.1 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

#### **4.3.2 Modification du délai**

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

#### **4.3.3 Caducité de l'autorisation**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### **4.3.4 Défaut de respecter le délai fixé**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### 4.3.5 Indemnité au locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

**CHAPITRE 5**                      **INFRACTION**

## 5.1 SANCTIONS ET RECOURS PÉNAUX

### 5.1.1 Sanction générale

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ sans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la loi.

### 5.1.2 Sanction particulière : dispositions particulières à la reconstitution du bâtiment

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées aux paragraphes 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1000 \$ à 2000 \$ pour une récidive.
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1000 \$ à 2000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2000 \$ à 4000 \$ pour une récidive.

**5.1.3 Sanctions particulières : dispositions relatives à la visite du fonctionnaire désigné**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500\$ :

- 1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- 2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

---

**CHAPITRE 6 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

---

**6.1 ADOPTION**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, de manière que si un chapitre, une section, une sous-section ou un article celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

**6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion et dépôt du projet de règlement:	13 février 2023
Adoption du projet règlement :	13 février 2023
Avis public :	22 février 2023
Consultation publique :	6 mars 2023
Adoption du règlement :	13 mars 2023
Entrée en vigueur :	_____

**COPIE CONFORME CERTIFIÉE**



MICHAEL DOYLE  
Directeur général et greffier-trésorier  
2023-02-23

